Kaag en Braassem
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Kaag en Braassem.
Nr. 72675
12 augustus
2015

Besluit Informatiebeheer Gemeenten

Burgemeester en wethouders van de gemeente Kaag en Braassem, gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Kaag en Braassem 2009;
besluiten vast te stellen de navolgende:
Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen Kaag en Braassem 2015.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1.

1. In dit besluit wordt verstaan onder:
   a. Archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 2 januari 2009;
   b. documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
   c. beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
   d. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
   e. de wet: de Archiefwet 1995;
   f. de archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet door burgemeester en wethouders benoemde gemeentearchivaris;

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats zijn de archiefdepots van het Streekarchief Rijnlands Midden.
2. In deze archiefbewaarplaatsen kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten bevinden met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat.
3. De in artikel 1 van de wet bedoelde archiefruimte zijn de archiefkluis van het team burgerzaken op de begane grond en de archiefruimte op de eerste verdieping van de oudbouw van het gemeentehuis Kaag en Braassem, Westeinde 1, Roelofarendsveen.

Artikel 3.

De archivaris kan nadere regels stellen over de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 4.

Als beheerseenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de afdeling Bedrijfsvoering cluster documentaire informatievoorziening.

Artikel 5.

De manager van de afdeling Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken en voor het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en -verordening

Produktie en vernietiging van documenten

Artikel 6.

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 7.
Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegevens regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 8.
Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 9.
Het hoofd van de beheerseenheid draagt - voor zover van toepassing - zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.
Identifcering van documenten

Artikel 10.
1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 11.
Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.
Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 12.
1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 13.
1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

Hoofdstuk V Beheer van documenten
Bewaring van documenten

Artikel 14.
Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 15.
Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 16.

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivarisgehoord.
Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 17.
Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 18.
Het hoofd van de beheerseenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheerseenheid.

Artikel 19.
Het is verboden documenten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 20.
1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 21.
Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.
Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 22.
Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 23.
Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 26 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.
Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 24.
Het hoofd van de beheerseenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.

Artikel 25.
Het hoofd van de beheerseenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als door het college verleende machtiging tot vernietiging.
Overbrenging van documenten

Artikel 26.
Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 27.

1. Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Kaag en Braassem.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag volgende op die van de publicatie in het gemeenteblad.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Kaag en Braassem van 21 juni 2015.

Namens deze,
de gemeentesecretaris,
M.E. Spreij
de burgemeester,
K.M. van der Velde-Menting

Memorie van toelichting
Dit model Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening (citeertitel vermelden). Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip documenten.
Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'document' is daarvan een voorbeeld.
Het is aangepast aan de Archiefregeling.
Organisaties, die nog specifieker zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip documenten.
Artikelsgewijze toelichting
Artikel 1 eerste lid
Onder b en d, documenten en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.
Artikel 1 tweede lid
De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.
Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.
Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 12 en 13 van dit besluit.
Artikel 3
Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.
Artikel 4
Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheerseenheid aangemerkt.
Artikel 6
Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.
Artikel 7
De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.
Artikel 8
Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.
Artikel 9
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.
Artikel 10
In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien

het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.
De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.
Artikel 11
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.
Artikel 12
In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 3 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).
Artikel 15
Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.
Artikel 17
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.
Artikel 19
Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.
Artikel 20
Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.
A rtikel 21 en 22
Bij vervanging en vervreemding dient als gevolg van het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.
Artikel 24
De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.
Artikel 25
Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.
Artikel 26
Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Archiefregeling.